

# **SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**



## **PRAVILNIK O SUKOBIMA INTERESA I OBVEZA (NACRT PRIJEDLOGA)**

**Osijek, svibanj 2016.**

## SADRŽAJ

<b>I.</b>	<b>OPĆE ODREDBE .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>SUKOB INTERESA.....</b>	<b>6</b>
	II.1. Obveze zaposlenika .....	6
	II.2. Zabranjena djelovanja.....	6
	II.3. Primanje darova .....	6
	II.4. Gospodarski interes u trgovačkim društvima i drugim osobama	7
	II.5. Sukob interesa člana uprave Sveučilišta .....	7
	II.6. Utvrđivanje povezanosti .....	8
	II.7. Sukob interesa u odlučivanju .....	8
	II.8. Obveza čuvanja tajnosti podataka.....	8
	II.9. Sukob interesa kod ispitivanja izuma.....	8
	II.10. Znanstvena djelatnost .....	9
	II.11. Nastavna djelatnost .....	9
	II.11.1. Zabranjeni oblici sudjelovanja u nastavi na drugim visokim učilištima.....	10
	II.12. Stručna djelatnost .....	10
	II.13. Zabrana ulaganja i poslovanja.....	10
	II.14. Utjecaj dopusta .....	11
	II.15. Korištenje sveučilišnih obilježja pri komunikaciji s drugim osobama .....	11
<b>III.</b>	<b>SUKOB OBVEZA .....</b>	<b>11</b>
	III.1. Obveze zaposlenika.....	11
	III.2. Ograničenje vanjskog djelovanja.....	12
	III.3. Korištenje dopusta .....	12
	III.4. Korištenje imovine Sveučilišta.....	12
	III.5. Odnos zaposlenika i suradnika.....	12
	III. 6. Odnos zaposlenika i studenata .....	12
	III.7. Preuzimanje odgovornih položaja.....	13
<b>IV.</b>	<b>IZVJEŠTAVNJE .....</b>	<b>13</b>
	IV.1. Dužnost izvještavanja .....	13
	IV.2. Vrijeme izvještavanja .....	14
	IV.3. Sadržaj evidencije .....	14
	IV.4. Izjava prigodom darivanja.....	15
	IV.5. Uvid u evidenciju i ocjena postojanja profesionalnog sukoba....	15
<b>V.</b>	<b>POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O PROFESIONALNOM SUKOBU.....</b>	<b>15</b>
	V.1. Položaj i sastav Povjerenstva.....	15
	V.2. Sredstva za rad Povjerenstva .....	16
	V.3. Nadležnost Povjerenstva .....	16
	V.4. Ovlasti predsjednika Povjerenstva .....	17
	V.5. Spriječenost predsjednika Povjerenstva u obavljanju dužnosti .	17
	V.6. Razrješenje člana Povjerenstva.....	17
	<b>VI. TAJNOST POSTUPKA .....</b>	<b>18</b>

<b>VII.</b>	<b>POSTUPAK RADI DAVANJA SAVJETODAVNOG MIŠLJENJA U SLUČAJU SUMNJE O MOGUĆEM PROFESIONALNOM SUKOBU.....</b>	<b>18</b>
	<b>VII.1. Podnošenje zahtjeva i davanje savjetodavnog mišljenja o mogućem profesionalnom sukobu .....</b>	<b>18</b>
	<b>VII.2. Savjetodavno mišljenje o mogućem profesionalnom sukobu člana uprave Sveučilišta .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII.</b>	<b>POSTUPAK UTVRĐIVANJA PROFESIONALNOG SUKOBA .....</b>	<b>19</b>
	<b>VIII.1. Pokretanje postupka.....</b>	<b>19</b>
	<b>VIII.2. Ovlasti Povjerenstva .....</b>	<b>20</b>
	<b>VIII.3. Obvezujuće mišljenje Povjerenstva .....</b>	<b>20</b>
	<b>VIII.4. Postupak nakon utvrđivanja profesionalnog sukoba .....</b>	<b>20</b>
<b>IX.</b>	<b>NADZOR.....</b>	<b>21</b>
	<b>IX.1. Odgovornost ovlaštene osobe .....</b>	<b>21</b>
	<b>IX.2. Odgovornost Povjerenstva .....</b>	<b>21</b>
	<b>IX.3. Kršenje odredbi Pravilnika.....</b>	<b>21</b>
<b>X.</b>	<b>PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>22</b>

Na temelju članka 65. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku uz prethodno mišljenje Odbora za statutarna i pravna pitanja od \_\_\_\_\_ 2016. godine, na \_\_. sjednici u akademskoj 2015./2016. godini održanoj \_\_\_\_\_ 2016. godine, pod točkom \_\_\_\_\_. dnevnog reda donosi

## **PRAVILNIK O SUKOBIMA INTRESA I OBVEZA NA SVEUČILIŠTU JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU (Nacrt prijedloga)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o sukobima interesa i obveza na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku pobliže se uređuju profesionalni sukobi (sukobi interesa i obveza) koji su od utjecaja na rad zaposlenika Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i njegovih ( daljnjem tekstu: Sveučilište) i njegovim znanstveno/umjetničkim sastavnicama te sastavnicama Sveučilišta (u daljnjem tekstu. sastavnice)

#### **Članak 2.**

Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

U ovom Pravilniku upotrebljavaju se pojmovi sa sljedećim značenjem:

1. *Profesionalni sukob* je svaki sukob interesa ili sukob obveza,
2. *Mogući profesionalni sukob* je svaka situacija koja po redovitom tijeku stvari može dovesti do profesionalnog sukoba,
3. *Sukob interesa* je svaki utjecaj osobnog, stručnog, imovinskog ili drugog interesa koji negativno djeluje ili bi mogao djelovati na zaposlenikovo odlučivanje u tijelima Sveučilišta i njegovih sastavnica ili na pošteno i savjesno obavljanje njegova rada na Sveučilištu,
4. *Sukob obveza* je svaki utjecaj obveza i aktivnosti izvan Sveučilišta na neodgovarajući rad zaposlenika na Sveučilištu,
5. *Bliska osobna veza* postoji ako su osobe povezane obiteljski kao bračni ili izvanbračni drug, istospolni partneri, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, srodnici u pobočnoj i tazbinskoj lozi do trećeg stupnja te ako su osobe povezane intimnom vezom,
6. *Bliska poslovna veza* postoji između fizičkih osoba ako su sklopile ugovor na temelju kojeg ostvaruju zajedničku imovinsku korist, a između fizičke i pravne osobe ako fizička osoba ima gospodarski interes u trgovačkom društvu ili njegov direktor, prokurist, član upravnog ili nadzornog odbora,

7. *Gospodarski interes* u trgovačkom društvu ima zaposlenik koji ima koristi od trgovačkog društva ili druge osobe na temelju:
  - a) Obavljanja upravljačkih poslova
  - b) Članstva u trgovačkom društvu u kojem sudjeluje u temeljnom kapitalu s više od 0,5% ili je član nekog od društva osoba,
  - c) Ugovora o obavljanju nekog rada, djela ili usluga po kojem dohodak godišnje prelazi 100.000,00 kuna,
8. Čelnik Sveučilišta je rektor, a čelnik sastavnice je: dekan, pročelnik i ravnatelj
9. *Članovi uprave Sveučilišta* su rektor, prorektori, glavni tajnik i rukovoditelj financija i računovodstava
10. *Članovi uprave fakulteta i Umjetničke akademije* su dekani i prodekani, tajnik i voditelj financija i računovodstva ,
11. *Članovi uprave sveučilišnih odjela* su: pročelnik, zamjenici pročelnika, tajnik i voditelj računovodstva
12. *Članovi uprava sveučilišnih ustanova* su ravnatelj, zamjenik ravnatelja, tajnik i voditelj financija i računovodstva
13. *Povjerenstvo za odlučivanje o profesionalnim sukobima* je stalno sveučilišno povjerenstvo koje daje savjetodavna mišljenja, utvrđuje postojanje te predlaže mjere za suzbijanje, ograničavanje ili nadzor profesionalnih sukoba,
14. *Student* je student preddiplomskog, integriranog preddiplomskog i diplomskog diplomskog ili poslijediplomskog studija te stručnog studija,
15. *Zaposlenik* je osoba koja je u radnom odnosu na Sveučilištu ili njegovim sastavnicama zaposlena kao znanstveni novak, asistent, poslijedoktorand, docent, izvanredni ili redoviti profesor ili osoba koja sa Sveučilištem ima sklopljen ugovor o radu na temelju kojeg obavlja nastavni ili nastavno-umjetnički rad: predavač, viši predavač, lektor, viši lektor, profesor visoke škole, umjetnički suradnik, viši umjetnički suradnik i umjetnički savjetnik ili obavlja stručne poslove za potrebe znanstvenih i stručnih projekata: stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, kao i osoba koja je zaposlena u stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim službama te osoba koja obavlja neku upravljačku funkciju na Sveučilištu ili njegovoj sastavnici,
16. *Sveučilište* je Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
17. *Sastavnica* je znanstveno/umjetnička sastavnica: fakultet, Umjetnička akademija, sveučilišni odjel i sveučilišne ustanove: Studentski centar u Osijeku, Studentski centar u Slavonskom Brodu i Gradska i sveučilišna knjižnica Osijek
18. *Zajednički studij* je studij Sveučilišta koji ima dopusnicu (i dopusnicu druge institucije), a u izvedbi programa sudjeluju više sveučilišta ili visokoškolskih institucija,
19. *Dislocirani studij* je studij Sveučilišta koji ima dopusnicu, a izvodi se izvan sjedišta Sveučilišta odnosno sastavnice,
20. *Zaštićeni podatak* je svaki podatak koji je kao takav označen posebnim pravilnikom o zaštiti tajnosti podataka,

## **II. SUKOB INTERESA**

### **II.1. Obveze zaposlenika**

#### **Članak 4.**

Zaposlenik je dužan skrbiti da njegovi imovinski ili osobni interesi ili interesi njemu bliskih osoba ne utječu na njegovu lojalnost Sveučilištu i osigurati nepristranost u svom znanstvenom, nastavnom, stručnom ili drugom radu i odlučivanju na Sveučilištu.

### **II.2. Zabranjena djelovanja**

#### **Članak 5.**

Zaposlenicima je zabranjeno:

- primati ili zahtijevati korist ili obećanje koristi radi prolaska na ispitu, obrane završnog, diplomskog i specijalističkog rada ili doktorske disertacije ili drugih oblika izvršavanja studentske ili istraživačke obveze,
- protivno zakonu i odredbama ovog Pravilnika primati od treće osobe naknadu, financijsku pomoć, potporu, donaciju ili sponzorstvo za isti rad koji obavlja na Sveučilištu odnosno sastavnici i za koji je već plaćen,
- tražiti, prihvatiti ili primati vrijednost ili uslugu radi glasovanja u sveučilišnim tijelima/tijelima sastavnice o bilo kojoj stvari ili utjecati na odluku nekog sveučilišnog tijela/tijela sastavnice ili osobe radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe,
- protivno zakonu i odredbama ovog Pravilnika utjecati na sklapanje poslova koje sklapa Sveučilište odnosno sastavnica ili ugovora o javnoj nabavi,
- izravno sudjelovati u pregovorima oko istraživačkog ugovora, dobivanja licence, kupnje opreme ili drugim ugovorima između Sveučilišta/sastavnice i osobe s kojom zaposlenik ima blisku poslovnu vezu,
- provoditi istraživanje, kliničko ispitivanje ili neku drugu aktivnost pod uvjetima u kojima bi se razumno moglo zaključiti da bi sveučilišne aktivnosti mogle biti ugrožene očekivanjem ili željom zaposlenika za ostvarenjem izravne ili neizravne ekonomske koristi.

### **II.3. Primanje darova**

#### **Članak 6.**

(1) Zaposlenik u okviru obavljanja svog posla ne smije primati za sebe ili drugu osobu dar ni u kojem obliku, osim uobičajene darove čija vrijednost ne prelazi iznos od 500,00 kuna.

(2) Bez obzira na vrijednost zaposlenik ne može primati:

- stvari, prava i usluge dane bez naknade koje dovode ili mogu dovesti zaposlenika u odnos zavisnosti ili kod njega stvaraju ili bi mogli stvoriti osjećaj obveze prema darovatelju,
- novac, vrijednosnicu ili dragocjenu kovinu na dar

- (3) Zaposlenicima kojima je suprotno odredbama ovog Pravilnika, ponuđen dar ili kakva korist povezana s obavljanjem njihovog posla obvezni su to prijaviti Rektor ili čelniku sastavnice, a ako su dar primili dužni su ga vratiti ili predati u imovinu Sveučilišta odnosno sastavnice.
- (4) Iznimno od odredbi ovog članka prigodom prihvata ili odlaska u službeni posjet zaposlenik smije primiti uobičajeni dar čija vrijednost prelazi iznos od 500,00 kuna samo u ime i za račun Sveučilišta odnosno sastavnice. Takav dar mora se prijaviti u imovinu Sveučilišta odnosno sastavnice te pohraniti i čuvati na Sveučilištu odnosno sastavnici.

#### **II.4. Gospodarski interes u trgovačkim društvima i drugim osobama**

##### **Članak 7.**

- (1) Zaposlenik koji ima gospodarski interes u trgovačkom društvu ili drugoj osobi ne može na strani Sveučilišta odnosno sastavnice sudjelovati u donošenju odluka o stupanju u poslovni odnos Sveučilišta odnosno sastavnice s tim trgovačkim društvom ili drugom osobom putem javnog natječaja ili na drugi način.
- (2) Zaposlenik ne smije na strani Sveučilišta odnosno sastavnice davati obavijesti, upute, naloge, obavljati nadzor te ni na koji drugi način utjecati na odnos Sveučilišta odnosno sastavnice i trgovačkog društva ili druge osobe u kojoj ima gospodarski interes.

#### **II.5. Sukob interesa člana uprave Sveučilišta**

##### **Članak 8.**

- (1) Pravna osoba u kojoj član uprave Sveučilišta odnosno član uprave sastavnice ima gospodarski interes ne može stupiti u poslovni odnos sa Sveučilištem odnosno sastavnicom niti smije biti član zajednice ponuditelja ili podizporučitelj u tom poslovnom odnosu.
- (2) Gospodarski interes postoji i ako korist ostvaruje zaposlenikov bračni ili izvanbračni drug, istospolni partner, dijete ili roditelj, posvojenik ili posvojitelj.
- (3) Član uprave Sveučilišta odnosno član uprave sastavnice je dužan u roku 30 dana od stupanja na dužnost izvijestiti Povjerenstvo za odlučivanje o profesionalnom sukobu (Povjerenstvo) o nazivu, osobnom identifikacijskom broju i sjedištu poslovnog subjekta iz stavka 1. i 2. ovog članka. Član uprave Sveučilišta je dužan redovito izvještavati Povjerenstvo o svim nastalim promjenama podataka o poslovnim subjektima u odnosu na koje ne smiju stupati u poslovni odnos sukladno stavcima 1. i 2. ovog članka u roku od 30 dana od nastale promjene.

- (4) Ograničenja iz ovog članka ne primjenjuju se na aktivnosti na temelju poslovnih odnosa koji su zaključeni prije nego je član uprave Sveučilišta odnosno član uprave sastavnice započeo s obnašanjem dužnosti. Član uprave Sveučilišta odnosno član uprave sastavnice je dužan u roku od 30 dana od stupanja na dužnost zatražiti savjetodavno mišljenje Povjerenstva o odgovarajućem postupanju radi otklanjanja profesionalnog sukoba sukladno članku 39. ovog Pravilnika.

## **II.6. Utvrđivanje povezanosti**

### **Članak 9.**

- (1) Zaposlenik sam utvrđuje postoji li bliska osobna ili bliska poslovna veza s određenom osobom, te ako utvrdi da ista postoji, dužan je poduzeti razumne mjere izbjegavanja mogućeg ili uklanjanja postojećeg sukoba. Zaposlenik je dužan urediti svoje poslove kako bi se spriječio predvidljivi sukob interesa, a ako se takav sukob pojavi zaposlenik je dužan razriješiti ga tako da zaštiti interes Sveučilišta odnosno sastavnice. U slučaju dvojbe o mogućem sukobu interesa zaposlenik je dužan učiniti sve što je potrebno da odijeli privatni od sveučilišnog interesa.
- (2) U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa ili ako isti ne može ili ne želi izbjeći ili ukloniti sam, zaposlenik je dužan o tome izvijestiti Povjerenstvo.

## **II.7. Sukob interesa u odlučivanju**

### **Članak 10.**

Zaposlenik koji bi trebao odlučivati o nekom pravu ili obvezi osobe s kojom je u bliskoj osobnoj ili poslovnoj vezi dužan je suzdržati se od odlučivanja.

## **II.8. Obveza čuvanja tajnosti podataka**

### **Članak 11.**

Podaci u svezi profesionalnih sukoba su tajni, osim ako ovim Pravilnikom, zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

## **II.9. Sukob interesa kod ispitivanja izuma**

### **Članak 12.**

- (1) Sukob interesa uvijek postoji:
- ako je zaposlenik uključen u ispitivanje tehničke izvodivosti ili ekonomske isplativosti svojeg izuma,
  - ako je osoba koja ima licenciju za izum ili ima neka prava na izum zaposlenika sponzor ispitivanja tehničke izvodivosti ili ekonomske isplativosti izuma.



## **II.10. Znanstvena djelatnost**

### **Članak 13.**

- (1) Zaposlenik ne smije sudjelovati kao glavni istraživač na znanstvenom projektu na drugoj znanstvenoj ustanovi ako istraživanje može provesti pod istim uvjetima na Sveučilištu odnosno sastavnici.
- (2) Ako zaposlenik istraživanje ne može provesti na Sveučilištu odnosno sastavnici, a isto istraživanje može provesti na drugoj znanstvenoj ustanovi, zaposlenik smije provesti istraživanje na drugoj ustanovi kao glavni istraživač nakon što je Sveučilište odnosno sastavnica, odnos sa drugom znanstvenom ustanovom uredilo posebnim ugovorom.
- (3) Zaposlenik je dužan podnijeti zahtjev za sudjelovanje u istraživanju, bilo kao istraživač ili glavni istraživač, na drugoj znanstvenoj ustanovi nadležnom tijelu sastavnice (čelniku odnosno stručnom vijeću) u primjerenom roku prije predviđenog početka provođenja istraživanja. Zahtjev se podnosi na obrascu koji utvrđuje Senat.
- (4) Suglasnost za sudjelovanje u istraživanju kao istraživač izdat će se ako radno opterećenje zaposlenik na matičnoj ustanovi to dopušta, a ako bi zaposlenik trebao biti glavni istraživač suglasnost će se izdati ako su zadovoljeni uvjeti iz st. 2. ovog članka i ako radno opterećenje zaposlenika na matičnoj ustanovi to dopušta.
- (5) Čelnik ili stručno vijeće je dužno o zahtjevu za izdavanje suglasnosti iz st. 3. ovog članka odlučiti u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, s time da taj rok ne teče od 15. srpnja do 31. kolovoza. Ako o tom zahtjevu nije odlučeno u tom roku smatra se da je suglasnost dana.
- (6) Ako radi kao mentor, zaposlenik ne smije otežati, odgoditi ili sprječavati objavu istraživanja svog studenta da bi sebi ili drugome pribavio korist ili spriječio štetu.

## **II.11. Nastavna djelatnost**

### **Članak 14.**

- (1) Zaposlenik ne smije obavljati nastavu na drugom visokom učilištu izvan Sveučilišta bez prethodnog odobrenja čelnika Sveučilišta odnosno sastavnice.
- (2) Gostujuća predavanja prigodom kraćih studijskih posjeta drugim visokim učilištima ne smatraju se obavljanjem nastave u smislu stavka 1. ovoga članka.
- (3) Zahtjev za davanje odobrenja iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je dužan podnijeti čelniku sastavnice u primjerenom roku prije predviđenog početka obavljanja nastave. Zahtjev se podnosi na obrascu kojeg utvrđuje Senat.
- (4) Odobrenje iz stavka 1. ovoga članka izdat će se ako se radi o nastavnoj djelatnosti, stranom ili domaćem visokom učilištu (sveučilištu, veleučilištu, visokoj školi i dr.) koje ima potpisan sporazum o suradnji sa Sveučilištem odnosno sastavnicom i ako nastavno opterećenje nastavnika to dopušta.
- (5) U slučaju nepostojanja sporazuma o suradnji iz stavka 4. ovog članka, sastavnica je dužna zatražiti suglasnost rektora za sklapanje ugovora o suradnji u izvođenju nastave. Po dobivanju suglasnosti rektora sastavnica može sklopiti ugovor iz stavka 4. ovog članka.

- (6) Čelnik sastavnice dužan je o zahtjevu za davanje odobrenja iz stavka 1 odlučiti u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, s time da taj rok ne teče od 15. srpnja do 31. kolovoza. Ako o zahtjevu nije odlučeno u tom roku smatra se da je suglasnost dana.
- (7) Stručno vijeće sastavnice Sveučilišta će za svaku akademsku godinu samostalno odrediti koji nastavnici mogu izvoditi nastavu na drugom visokom učilištu.
- (8) Ako je Sveučilište nositelj zajedničkog studija, opterećenje nastavnika ulazi u njihovo redovno opterećenje, a ako je nositelj tog istog studija drugo sveučilište, onda se opterećenje kroz zajednički studij smatra dodatnim izvansveučilišnim opterećenjem.
- (9) Asistentima nije dopušteno ni u kakvom obliku izvođenje nastave na institucijama izvan Sveučilišta.
- (10) Nastavni rad izvan Sveučilišta može iznositi najviše jednu trećinu normiranog nastavnog opterećenja.
- (11) Zaposlenik koji je zaposlen na nepuno radno vrijeme može najviše do jedne trećine nepunog radnog vremena obavljati poslove izvan Sveučilišta.

### **II.11.1. Zabranjeni oblici sudjelovanja u nastavi na drugim visokim učilištima**

#### **Članak 15.**

- (1) Zaposlenici Sveučilišta ne smiju biti osnivači privatnih visokih učilišta.
- (2) Zaposlenici ne mogu obavljati nastavu izvan Sveučilišta bez prethodne suglasnosti čelnika Sveučilišta odnosno sastavnice.

### **II.12. Stručna djelatnost**

#### **Članak 16.**

Zaposlenik ne može sudjelovati u plaćenim ili neplaćenim izvansveučilišnim nenastavnim aktivnostima koje su u suprotnosti s misijom Sveučilišta odnosno misijom sastavnice.

### **II.13. Zabrana ulaganja i poslovanja**

#### **Članak 17.**

Ulaganje i poslovanje Sveučilišta s trgovačkim društvima, investicijskim fondovima ili drugim kolektivnim investicijskim oblicima uredit će se posebnim pravilnikom.

## **II.14. Utjecaj dopusta**

### **Članak 18.**

Zaposlenik koje se nalazi na plaćenom ili neplaćenom dopustu, roditeljskom dopustu, bolovanju ili je iz drugih razloga odsutan sa Sveučilišta, dužan je bez obzira na to pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

## **II.15. Korištenje sveučilišnih obilježja pri komunikaciji s drugim osobama**

### **Članak 19.**

- (1) U komunikaciji s osobama izvan Sveučilišta odnosno sastavnice zaposlenici su dužni koristiti sredstva komunikacije sa sveučilišnim obilježjima (memorandum, logotip, e-mail adresa, službena pošta) ako se komunikacija tiče sveučilišne djelatnosti (npr. davanje mišljenja u postupku izbora u zvanje, dopis uredniku znanstvenog časopisa).
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ne smije koristiti obilježja treće osobe (npr. zaposlenik kao konzultant daje stručno mišljenje otisnuto na memorandumu naručitelja) ako to nije uređeno posebnim ugovornim odnosom.
- (3) Zaposlenik ne smije koristiti sredstva komunikacije sa sveučilišnim obilježjima za komunikaciju koja nije dio obavljanja njegovih poslova na Sveučilištu odnosno sastavnici (npr. pritužba na visinu računa za potrošnju plina u stanu zaposlenika, davanje vještačkog nalaza ili drugog znanstvenog ili stručnog mišljenja naručenog od treće osobe neposredno od zaposlenika Sveučilišta odnosno sastavnice).
- (4) Zaposlenik ne smije koristiti sredstva komunikacije sa sveučilišnim obilježjima i kada se radi o službenoj komunikaciji, ako priopćenje sadrži izjave rasne, vjerske, spolne ili druge diskriminacije, jezik mržnje, ponižavajuće ili uvredljive izjave, pozive na počinjenje kaznenih djela ili vulgarne izjave, seksualne ponude ili povredu tuđih prava intelektualnog vlasništva.

## **III. SUKOB OBVEZA**

### **III.1. Obveze zaposlenika**

#### **Članak 20.**

- (1) Zaposlenik je dužan:
  - osigurati svoju fizičku prisutnost na Sveučilištu odnosno sastavnici u opsegu koji odgovara njegovim obvezama iz radnog odnosa,
  - svoju profesionalnu pažnju usmjeriti prvenstveno na rad na Sveučilištu odnosno sastavnici,
  - osigurati da profesionalna djelatnost izvan Sveučilišta odnosno sastavnice ne ometa izvršavanje obveza na Sveučilištu odnosno sastavnici.

### **III.2. Ograničenje vanjskog djelovanja**

#### **Članak 21.**

Zaposlenik ne smije obavljati poslove izvan Sveučilišta ako se time umanjuje njegova sposobnost da poslove na Sveučilištu obavlja na odgovarajući način.

### **III.3. Korištenje dopusta**

#### **Članak 22.**

Zaposlenik koji se nalazi na dopustu, roditeljskom ili roditeljskom dopustu ili bolovanju dužan ga je koristiti u svrhu u koju je odobren.

### **III.4. Korištenje imovine Sveučilišta**

#### **Članak 23.**

- (1) Zaposlenik mora povjerenu imovinu zaposlenik savjesno čuvati i koristiti je u svrhu za koju mu je dana na korištenje.
- (2) Imovinu Sveučilišta odnosno sastavnice zaposlenik ne smije koristiti za obavljanje poslova izvan Sveučilišta odnosno sastavnice, a osobito u tu svrhu koristiti istraživačku ili drugu opremu i materijal Sveučilišta odnosno sastavnice.
- (3) Zaposlenik ne smije imovinu Sveučilišta odnosno sastavnice neovlašteno dati na raspolaganje trećim osobama, a osobito ne u svrhu ostvarivanja kakve imovinske koristi.

### **III.5. Odnos zaposlenika i suradnika**

#### **Članak 24.**

Zaposlenik ne smije naložiti drugom zaposleniku uključujući i stručno-administrativno, tehničko i pomoćno osoblje obavljanje poslova izvan Sveučilišta, a oni su dužni odbiti takav nalog.

### **III. 6. Odnos zaposlenika i studenata**

#### **Članak 25.**

- (1) Zaposlenik smije uključiti studente u rad izvan Sveučilišta odnosno sastavnice samo ako oni na to pristanu.
- (2) Studenti moraju biti upoznati sa činjenicom da je rad iz stavka 1. ovog članka rad izvan Sveučilišta odnosno sastavnice, s izvorima financiranja njihovog rada te s osobama za čiju korist obavljaju neki posao.

- (3) Zaposlenik ne smije radi ostvarivanja vlastite imovinske koristi studentima na nastavi zadavati zadatke čije rezultate koristi za ostvarivanje takve koristi.

### **III.7. Preuzimanje odgovornih položaja**

#### **Članak 26.**

- (1) Zaposlenik koji uz rad na Sveučilištu odnosno sastavnici namjerava preuzeti odgovorne položaje izvan Sveučilišta odnosno sastavnice dužan je o tome obavijestiti rektora odnosno dekana.
- (2) Rektor odnosno dekan dužan je posebno pratiti znanstveni, umjetnički ili nastavni rad zaposlenika koji je:
- član uprave ili član upravnog odbora trgovačkog društva,
  - član organa koji obavlja nadzor u više od tri trgovačka društva ili druge pravne osobe,
  - na upravljačkim i nadzornim poslovima u više od tri udruge, ustanove ili druge neprofitne organizacije.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka zaposlenik može obavljati dužnosti u javnim tijelima Republike Hrvatske i međunarodnim organizacijama bez posebnog obavještanja.
- (4) Odredbe iz stavka 1. i 2. ovog članka ne odnose se na članstva u upravnim tijelima i nadzornim odborima trgovačkih društava, neprofitnih organizacija i ustanova u kojima Sveučilište ima udjele u vlasništvu ili kojih je osnivač.
- (5) Na zahtjev zaposlenika koji namjerava preuzeti odgovoran položaj u međunarodnoj organizaciji ili kao državni dužnosnik odobrit će se mirovanje prava i obveza iz ugovora o radu i/ili njihovo djelomično izvršavanje.
- (6) Zaposlenik može zatražiti smanjenje radnih obveza do 50% kroz jednu akademsku godinu kako bi se mogao posvetiti obavljanju izvan sveučilišne aktivnosti ili može tražiti jednogodišnji ili kraći neplaćeni dopust u istu svrhu, a ako se radi o neplaćenju aktivnosti za javno dobro, znanstvenom ili umjetničkom radu ili obrazovanju, može tražiti jednogodišnji ili kraći plaćeni dopust. Pri tome se mora osigurati uredno izvođenje nastave ili odgovarajuća zamjena za nastavnika.

## **IV. IZVJEŠTAVANJE**

### **IV.1. Dužnost izvještavanja**

#### **Članak 27.**

- (1) Zaposlenik je dužan kontinuirano izvještavati o svojim aktivnostima i o postignućima te u svezi s time o mogućim i postojećem sukobu interesa kao i o mogućem i postojećem sukobu obveza sukladno odredbama ovog Pravilnika.

- (2) Obvezu izvještavanja iz stavka 1. ovog članka zaposlenik izvršava unošenjem podataka u odgovarajuću elektroničku evidenciju (e-portfolio).
- (3) Zaposlenik ne može podnijeti prijavu za projekt ili dobivanje financijske potpore ili podnijeti molbu za održavanje nastave izvan Sveučilišta prije nego što je svoje podatke unio u evidenciju iz stavka 2. ovog članka.

#### **IV.2. Vrijeme izvještavanja**

##### **Članak 28.**

- (1) Zaposlenici su dužni prijaviti profesionalni sukob u trenutku kad se pojavi sumnja u mogućnost njegova nastanka, a prije nego što do takvog sukoba stvarno dođe.
- (2) Obvezu prijave iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ispunjava unošenjem podataka u odgovarajuću elektroničku evidenciju (e-portfolio).
- (3) Ako zaposlenik naknadno uoči postojanje profesionalnog sukoba, dužan je o istom obavijestiti čelnika ili osobu koju on za to ovlasti najkasnije u roku od osam (8) dana od dana saznanja za isto. I druge osobe (drugi zaposlenici i studenti) dužne su kad uoče postojanje profesionalnog sukoba o tome obavijestiti čelnika ili osobu koju on za to ovlasti, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana saznanja za postojanje takvog sukoba.
- (4) Sveučilište ili zaposlenik ne mogu potpisati ugovor o izvođenju projekta ili korištenju vanjske financijske potpore ili održavanju nastave izvan Sveučilišta prije nego li je utvrđeno da ne postoji sukob interesa, odnosno sukob obveza ili da je sukob interesa, odnosno sukob obveza uklonjen ili na odgovarajući način stavljen pod nadzor.

#### **IV.3. Sadržaj evidencije**

##### **Članak 29.**

- (1) E-portfolio sadrži osobne podatke zaposlenika, podatke o nastavnim aktivnostima na Sveučilištu i izvan njega, podatke o mentorstvima, znanstvenim, umjetničkim i stručnim aktivnostima, sudjelovanjima na skupovima, znanstvenom i stručnom usavršavanju u inozemstvu, projektima kojih je zaposlenik voditelj odnosno u kojima sudjeluje, patentima i licencama, obavljenim recenzijama, članstvima u uredništvima, pružanju konzultativnih usluga, administrativnim zaduženjima na Sveučilištu odnosno sastavnici, radu za potrebe zajednice, priznanjima i nagradama, gospodarskim interesima u trgovačkim društvima i drugim osobama te zaposlenjem izvan Sveučilišta odnosno sastavnice.
- (2) Sadržaj evidencije iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Senat,
- (3) Evidencija iz stavka 1. i 2. ovog članka sastavni je dio sveučilišne evidencije o zaposleniku.
- (4) Odlukom Senata o sadržaju evidencije iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje se koji će podaci biti javno dostupni, koji podaci će biti dostupni drugim zaposlenicima Sveučilišta, a koji podaci će biti dostupni samo određenim članovima uprave Sveučilišta i povjerenstvu nadležnom za odlučivanje o profesionalnim sukobima.

#### **IV.4. Izjava prigodom darivanja**

##### **Članak 30.**

Osoba koja namjerava dati novčani ili drugi dar u bilo kojem obliku, uključujući sponzorstvo, donaciju, poticaj, stipendiju, potporu ili licenciju dužna je na propisanom obrascu dati izjavu o postojanju ili nepostojanju bliske osobne ili poslovne veze sa Sveučilištem ili nekim od zaposlenika Sveučilišta odnosno sastavnice. Prije davanja izjave, ugovor se ne može zaključiti.

#### **IV.5. Uvid u evidenciju i ocjena postojanja profesionalnog sukoba**

##### **Članak 31.**

- (1) Na temelju uvida u dio e-portfolia zaposlenika koji se odnosi na profesionalne sukobe čelnik će ocijeniti postoji li takav sukob te poduzeti mjere za njegovo otklanjanje. U slučaju sumnje postoji li profesionalni sukob interesa ili ako zaposlenik sam ne otkloni profesionalni sukob, čelnik će pokrenuti postupak pred Povjerenstvom za odlučivanje o profesionalnom sukobu interesa.
- (2) Za dekana, pročelnika te prodekane i zamjenike pročelnika ocjenu iz stavka 1. ovoga članka donosi Rektor, a za Rektora i prorektore predsjednik Sveučilišnog savjeta.
- (3) Dekan neće razmatrati podatke osoba zaposlenih na zavodu, odsjeku ili katedri na kojem radi ili na kojem je radio, a Rektor neće razmatrati podatke dekana i prodekana matične sastavnice, već će te podatke pregledati prodekan odnosno prorektor koji nije zaposlen na istom zavodu, odsjeku ili katedri ili sastavnici.
- (4) Ovlaštena osoba mora osobno pregledati podatke koji se odnose na profesionalni sukob.
- (5) Podaci koji se odnose na profesionalne sukobe su tajni i ne mogu se učiniti dostupni osim za potrebe vođenja postupaka predviđenih ovim Pravilnikom ili zakonom.

### **V. POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O PROFESIONALNOM SUKOBU**

#### **V.1. Položaj i sastav Povjerenstva**

##### **Članak 32.**

- (1) U svrhu provedbe ovog Pravilnika ustrojava se Povjerenstvo za odlučivanje o profesionalnom sukobu.
- (2) Povjerenstvo je stalno, neovisno i samostalno tijelo Sveučilišta koje obavlja poslove iz svog djelokruga, određenog ovim Pravilnikom. Zabranjen je svaki oblik utjecaja na rad Povjerenstva koji bi mogao ugroziti njegovu samostalnost i neovisnost u radu.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od devet članova i njihovih zamjenika, po jedna iz svakog znanstvenog i umjetničkog područja, s različitih sastavnica (fakulteta, umjetničke akademije i sveučilišnih odjela) te 2 člana iz sveučilišnih ustanova koje imenuje Senat na mandat od 4 godine.

- (4) Mandat članova Povjerenstva počinje prvi dan nakon imenovanja i ne može se ponoviti.
- (5) Član Povjerenstva ne može odlučivati ako se odluka tiče osobe koja je zaposlena na istoj sastavnici na kojoj on radi ili je radio. U tom slučaju zamjenjuje ga zamjenik.
- (6) Članovi Povjerenstva između sebe biraju Predsjednika, a zamjenika predsjednika biraju na prijedlog predsjednika.

## **V.2. Sredstva za rad Povjerenstva**

### **Članak 33.**

Sredstva za rad Povjerenstva osiguravaju se iz Poslovnog fonda Sveučilišta.

## **V.3. Nadležnost Povjerenstva**

### **Članak 34.**

- (1) Nadležnost Povjerenstva:
  - vodi postupak radi rješavanja profesionalnih sukoba i donosi obvezujuće mišljenje o tome predstavlja li određeno ponašanje povredu odredbi ovog Pravilnika,
  - donosi savjetodavno mišljenje o mogućem postojanju profesionalnih sukoba i odgovarajućem postupanju,
  - donosi Poslovnik Povjerenstva kojim se uređuje način rada i odlučivanje Povjerenstva,
  - daje tumačenje radi primjene pojedinih odredaba ovog Pravilnika,
  - izrađuje smjernice i upute zaposlenicima i članovima uprave Sveučilišta u svrhu učinkovitog sprječavanja profesionalnih sukoba,
  - obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom.
- (2) Povjerenstvo podnosi izvješće o svom radu Senatu Sveučilišta jednom godišnje i to najkasnije do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.
- (3) Povjerenstvo obavlja poslove iz svoga djelokruga na sjednicama. Povjerenstvo može odlučivati ako je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja njegovih članova.
- (4) Povjerenstvo donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (5) Rad Povjerenstva i način donošenja odluka pobliže se određuje Poslovníkom u skladu s ovim Pravilnikom koji donosi Povjerenstvo uz prethodno pozitivno mišljenje Odbora za statutarna i pravna pitanja Senata Sveučilišta.



#### **V.4. Ovlasti predsjednika Povjerenstva**

##### **Članak 35.**

(1) U okviru svojih ovlasti predsjednik Povjerenstva:

- saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva,
- brine o pravilnoj i učinkovitoj provedbi postupaka pred Povjerenstvom
- brine se da se u radu Povjerenstva poštuju odredbe Statuta Sveučilišta, ovog Pravilnika te Poslovnika Povjerenstva
- potpisuje odluke koje donosi Povjerenstvo,
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom

#### **V.5.. Spriječenost predsjednika Povjerenstva u obavljanju dužnosti**

##### **Članak 36.**

- (1) U slučaju spriječenosti predsjednika Povjerenstva da obavlja svoju dužnost (odsutnost, bolest i sl.) zamjenjuje ga njegov zamjenik.
- (2) Zamjenik predsjednika Povjerenstva ima sve ovlasti i obavlja sve poslove predsjednika Povjerenstva u skladu s ovim Pravilnikom , a odluke i dokumentaciju potpisuje uz oznaku „uz“
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika Povjerenstva dulje od šest mjeseci, Povjerenstvo će predložiti rektoru Sveučilišta razrješenje predsjednika Povjerenstva. Rektor Sveučilišta predložit će Senatu razrješenje i imenovanje novog člana Povjerenstva
- (4) Nakon Odluke Senata o razrješenju i imenovanju novog člana Povjerenstva, pokrenut će se postupak za izbor novog predsjednika u skladu s člankom 32. stavkom 5. ovog Pravilnika.

#### **V.6. Razrješenje člana Povjerenstva**

##### **Članak 37.**

- (1) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ako:
  - sam zatraži razrješenje
  - trajno izgubi sposobnost za obavljanje dužnosti
  - nastavnu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
  - svojim ponašanjem teško povrijedi ugled Povjerenstva
  - krši odredbe ovog Pravilnika, Statuta i općih akata Sveučilišta
- (2) Postupak razrješenja člana Povjerenstva provodi Senat na prijedlog rektora.
- (3) Član Povjerenstva koji je razriješen dužnosti člana Povjerenstva zamjenjuje se novim članom na način i u postupku utvrđeno člankom 32. stavkom 3. ovog Pravilnika.
- (4) U slučaju razrješenje ili prestanka mandata člana Povjerenstva, imenovani član Povjerenstva dovršit će mandat prethodnog člana Povjerenstva.

## **VI. TAJNOST POSTUPKA**

### **Članak 38.**

1. Postupak pred Povjerenstvom nije otvoren za javnost
2. Članovi Povjerenstva dužni su čuvati kao poslovnu tajnu podatke koje su saznali u obavljanju svoje dužnosti.
3. Na zahtjev Povjerenstva, sastavnice su dužne dostaviti podatke koji se traže, neovisno o tajnosti tih podataka.
4. Povjerenstvo može i osobno izvršiti uvid u podatke koji se vode kod sastavnica. Sastavnice ne mogu odbiti dati uvid Povjerenstvu podatke koji se kod njih vode.

## **VII. POSTUPAK RADI DAVANJA SAVJETODAVNOG MIŠLJENJA U SLUČAJU SUMNJE O MOGUĆEM PROFESIONALNOM SUKOBU**

### **VII.1. Podnošenje zahtjeva i davanje savjetodavnog mišljenja o mogućem profesionalnom sukobu**

#### **Članak 39.**

- (1) Zahtjev za davanjem savjetodavnog mišljenja o mogućem profesionalnom sukobu zaposlenika može podnijeti sam zaposlenik, dekan, rektor ili druga osoba koja za to ima pravni interes.
- (2) Nakon zaprimanja zahtjeva podnositelja iz stavka 1. ovog članka za davanje savjetodavnog mišljenja o mogućem postojanju vlastitog profesionalnog sukoba putem urudžbenog zapisnika rektorata Sveučilišta, Povjerenstvo će se ograničiti na činjenice navedene u zahtjevu, a ako to smatra potrebnim pozvat će podnositelja izložiti činjenice koje smatra važnim.
- (3) Na prijedlog podnositelja Povjerenstvo može zatražiti obavijesti i prikupiti podatke od drugih osoba za koje smatra da mogu pomoći u davanju savjetodavnog mišljenja.
- (4) Mišljenje o mogućim profesionalnom sukobu Povjerenstvo će donijeti u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva.
- (5) Ako se zahtjev za davanjem savjetodavnog mišljenja odnosi na profesionalni sukob za koji je već pokrenut postupak utvrđivanja profesionalnog sukoba, Povjerenstvo će zahtjev odbaciti i o tome obavijestiti podnositelja.
- (6) U slučaju da Povjerenstvo smatra da postoji mogućnost profesionalnog sukoba preporučit će u svom savjetodavnom mišljenju način na koji bi ga trebalo izbjeći ili nadgledati.
- (7) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da prema činjenicama utvrđenim u trenutku donošenja savjetodavnog mišljenja mogućnost profesionalnog sukoba nije takve naravi da zahtjeva poduzimanje posebnih mjera za izbjegavanje, donijet će savjetodavno mišljenje o istome i o tome obavijestiti podnositelja.

- (8) Ako Povjerenstvo ne donese savjetodavno mišljenje u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, podnositelj može o tome obavijestiti rektora koji će ispitati razloge ne donošenja mišljenja. Ako Povjerenstvo ne donese mišljenje ni u roku od 30 dana od dana obavještanja rektora, smatra se da nije potrebno poduzeti mjere za izbjegavanje mogućeg profesionalnog sukoba.
- (9) Povjerenstvo može donijeti savjetodavno mišljenje i nakon proteka naknadnog roka iz stavka 8. ovoga članka u kojem slučaju zaposlenik mora uskladiti svoje ponašanje sa savjetodavnim mišljenjem o čemu je dužan bez odgađanja izvijestiti Povjerenstvo. Za radnje koje je zaposlenik poduzeo u dobroj vjeri u razdoblju između isteka roka iz stavka 8. ovoga članka i donošenja savjetodavnog mišljenja Povjerenstva, zaposlenik ne može odgovarati.

## **VII.2. Savjetodavno mišljenje o mogućem profesionalnom sukobu člana uprave Sveučilišta**

### **Članak 40.**

- (1) Kada član uprave Sveučilišta odnosno uprave sastavnice zatraži u smislu članka 8. stavka 3. ovog Pravilnika savjetodavno mišljenje o mogućem profesionalnom sukobu Povjerenstvo će u skladu sa člankom 39. ovog Pravilnika pokrenuti postupak.
- (2) Ako to zahtijevaju okolnosti konkretnog slučaja, Povjerenstvo će mišljenje iz stavka 1. ovog članka izraditi i dostaviti bez odgađanja, najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana zaprimanja obavijesti.
- (3) Član uprave Sveučilišta ili njegove sastavnice obvezan je dostaviti Povjerenstvu očitovanje i cjelokupnu dokumentaciju iz koje je vidljivo kako su provedene preporuke Povjerenstva.
- (4) Povjerenstvo posebnom odlukom, bez odgađanja, a najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana dostave očitovanja iz stavka 3. ovog članka, utvrđuje jesu li upute Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka provedene na način koji omogućuje izbjegavanje sukoba interesa.

## **VIII. POSTUPAK UTVRĐIVANJA PROFESIONALNOG SUKOB**

### **VIII.1. Pokretanje postupka**

#### **Članak 41.**

- (1) U slučaju sumnje na postojanje profesionalnog sukoba pokreće se postupak utvrđivanja profesionalnog sukoba na zahtjev:
  - Dekana, rektora ili druge osobe ovlaštene za uvid u dio e-portfolia zaposlenika koji se odnosi na profesionalne sukobe
  - Zaposlenika o čijem se sukobu treba odlučiti,

- Druge osobe kad raspolaže saznanjima o mogućem profesionalnom sukobu zaposlenika ili
  - Po službenoj dužnosti
- (2) Podnositelju zahtjeva iz stavka 1. točke c. ovoga članka jamči se zaštita anonimnosti.

## **VIII.2. Ovlasti Povjerenstva**

### **Članak 42.**

- (1) U postupku utvrđivanja profesionalnog sukoba interesa iz članka 41. stavka. 1. ovog Pravilnika Povjerenstvo će zatražiti pisano očitovanje osobe na koju se profesionalni sukob odnosi ili ju pozvati da se usmeno očituje pred Povjerenstvom, u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva.
- (2) Ako se pozvana osoba ne očituje pisanim putem u roku od 15 dana od dana primitka poziva ili se ne odazove pozivu za usmeno očitovanje bez opravdanog razloga, Povjerenstvo će postupiti na temelju podataka koje može prikupiti i bez očitovanja pozvane osobe.
- (3) Radi utvrđivanja postojanja profesionalnog sukoba Povjerenstvo može:
- Saslušati osobe za koje smatra da imaju podatke o postojanju profesionalnog sukoba,
  - Osnovati neovisno stručno povjerenstvo koje će ocijeniti je li istraživački rad zaposlenika pristran, odnosno je li odstupljeno od pravila struke u tom radu ili
  - Zatražiti dostavu podataka od sastavnica i drugih osoba.

## **VIII.3. Obvezujuće mišljenje Povjerenstva**

### **Članak 43.**

- (1) Povjerenstvo donosi obvezujuće mišljenje o postojanju profesionalnog sukoba na sjednicama Povjerenstva natpolovičnom većinom glasova svih članova Povjerenstva.
- (2) Mišljenje Povjerenstva mora biti obrazloženo. Povjerenstvo svoje mišljenje dostavlja čelniku (rektoru, dekanu, pročelniku ili ravnatelju) ovisno o tome tko je pokrenuo postupak i na koju osobu se provedeni postupak odnosi.

## **VIII.4. Postupak nakon utvrđivanja profesionalnog sukoba**

### **Članak 44.**

- (1) Ako Povjerenstvo utvrdi da postoji sukob interesa ili obveza pozvat će osobu na koju se odluka odnosi da poduzme mjere kojima bi se profesionalni sukob otklonio ili nadzirao.
- (2) U rješavanju sukoba Povjerenstvo može predložiti čelniku Sveučilišta odnosno sastavnice poduzimanje mjera za otklanjanje sukoba, a osobito:
- prestanak poduzimanje određenih radnji trajno ili na određeno vrijeme,
  - izmjenu protokola postupanja,

- prestanak sudjelovanja u istraživanju ili dijelu istraživanja,
  - prijenos imovinskih prava na treće osobe,
  - raskid ugovornih poslovnih veza,
  - objavljivanje određenih podataka,
  - redovito mjesečno ili kraće izvještavanje o stanju postojećeg sukoba,
  - neposredni nadzor nad redovitim radom zaposlenika te način provođenja nadzora,
  - redovito praćenje provođenja istraživanja radi osiguranja objektivnosti,
  - edukaciju zaposlenika o profesionalnim sukobima,
  - pokrenuti stegovni postupak
- (3) Ako čelnik Sveučilišta odnosno čelnik sastavnice ne poduzme mjere u roku od 15 dana od dana kada je primio prijedlog Povjerenstva, Povjerenstvo će o istome obavijestiti Senat i uputiti mu svoj prijedlog.

## **IX. NADZOR**

### **IX.1. Odgovornost ovlaštene osobe**

#### **Članak 45.**

- (1) Ovlaštena osoba osobno odgovara ako je propustila pokrenuti postupak utvrđivanja profesionalnog sukoba, i to:
- Čelnici sastavnica odgovaraju Rektor, i
  - Rektor odgovara Senatu.
- (2) Ovlaštena osoba odgovara i ako nije prikupila i pregledala podatke koje je prema ovom Pravilniku dužna prikupiti i pregledati.

### **IX.2. Odgovornost Povjerenstva**

#### **Članak 46.**

Za obavljanje poslova određenih ovim Pravilnikom Povjerenstvo odgovara Senatu.

### **IX.3. Kršenje odredbi Pravilnika**

#### **Članak 47.**

- (1) O sankcijama zbog kršenja odredbi ovog Pravilnika odlučuje Rektor, odnosno dekan.
- (2) Radi kršenja odredbi ovog Pravilnika mogu se izreći sljedeće sankcije:
- Pisanu opomenu
  - Otkaz ugovora o radu zbog osobito teškog ili opetovanog kršenja odredbi ovog Pravilnika.

- (3) Osobi kod koje je utvrđeno postojanje profesionalnog sukoba, a koja iz opravdanih razloga nije postupila sukladno odluci Povjerenstva ostavit će se dodatan rok od 15 dana radi usklađivanja svojeg postupanja sa predmetnom odlukom.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 48.**

- (1) Svi zaposlenici Sveučilišta obavijestiti će se na odgovarajući način, uključujući elektroničkom poštom, o donošenju ovog Pravilnika.
- (2) Sveučilište će na primjereni način omogućiti zaposlenicima na koje se odnose odredbe ovog Pravilnika upozorenje s njihovim pravima i obvezama koje proizlaze iz ovog Pravilnika.
- (3) Svi zaposlenici dužni su uskladiti svoje ponašanje sa odredbama ovog Pravilnika.
- (4) Sveučilište će najkasnije do 1. ožujka 2017. godine uspostaviti elektronički sustav vođenja podataka o djelatnostima zaposlenika, koji će uključivati i podatke važne za utvrđivanje profesionalnih sukoba.
- (5) Svi zaposlenici koji se zaposle na Sveučilištu nakon dana stupanja na snagu ovog Pravilnika upoznat će se s pravima i obvezama prije sklapanja ugovora o radu. Novim zaposlenicima uručit će se primjerak ovog Pravilnika, obrasci i stajališta Povjerenstva u svezi s profesionalnim sukobima te će oni svojim potpisom potvrditi da su upoznati sa njihovim sadržajem.

### **Članak 49.**

- (1) Pravilnik o sukobima interesa i obveza na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donosi Senat Sveučilišta uz prethodno mišljenje Odbora za statutarna i pravna pitanja.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

### **Članak 50.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

**REKTOR**

**Prof. dr. sc. Željko Turkalj**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera dana \_\_\_\_\_ 2016. godine te je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_ 2016. godine.

**GLAVNA TAJNICA**

**Zdenka Barišić, mag. iur.**

KLASA:

UR.BROJ:

